

Kryptering af mail i VIA

Denne vejledning henvender sig til alle medarbejdere, studerende og eksterne brugere i VIA. Vejledningen beskriver, hvordan du fra din VIAmail kan kryptere mail, samt hvordan modtagere af en kryptere VIAmail kan dekryptere mailen.

Der er mulighed for forskellige former for beskyttelse af mails i Office 365. For modtagerne er der ingen forskel på, om mailen er sendt fra Outlook-klienten eller Outlook Web Access.

Navnene på beskyttelsespolitikkerne kan desuden variere pga. sprogindstillingerne i Office og browserne.

Kryptering igennem Outlook klienten

Det er nødvendigt at have Office 2019 (eller nyere) installeret for at kunne kryptere mails gennem Outlookklienten.

1. Klik på Ny mail.



- 2. Klik på pilen under Tilladelse i fanen "Indstillinger".
- 3. Vælg "Kun krypteret".

🗄 ५ ८ 🕆 🖓 🖫	÷				
Filer Meddelelse Indsæt	Indstillinger	Formatér tekst	Gennemse	Hjælp	DynamicTemplate
Farver * Aa Farver * A Skrifttyper * Skrifttyper * Sidefarve	Bcc Fra	Tilladelse 2 Bru	9 🗌 Ani	mod om kv mod om kv	vittering for modtagelse vittering for læsning
Temaer Image: Send Cc Bcc Emne	Vis felter	Angiv tilladelse for ✓ Ubegrænset ade Kun krypteret Videresend ikke ViaUC - Fortroli ViaUC - Kun for	dette emne gang 3 g trolig visning	gistrering	Г <u>я</u>

- 4. Der kommer nu følgende tekst frem på mailen:
 "Kun krypteret Meddelelsen er krypteret. Modtageren kan ikke fjerne krypteringen. Tilladelsen givet af XX@via.dk"
- 5. Vælg/indtast mailadressen på modtager i Til-feltet.
- 6. Udfyld Emne-feltet.
- 7. Skriv teksten til indholdet i mailen.
- Når du er færdig Klik på Send.
 E-mailen bliver nu sendt krypteret.

E 5	ن ۲	↓ B	÷						
Filer	Meddelelse	Indsæt	Indstillinger	Format	tér tekst	Gennemse	Hjælp	DynamicTemplate	
Temaer	Farver * Skrifttyper * Effekter *	Sidefarve T	Bcc Fra	Tilladelse	Bru responsk	ug ☐ Ar napper ▼	nmod om k	vittering for modtage vittering for læsning	else
Kun kryp Tilladels	oteret - Medd	elelsen er kŋ @via.dk	vis reiter /pteret. Modtage	erne kan ikke	fjerne kryp	oteringen. 4	egistrering		T ₂₄
send	Fra ▼ Til 5 Cc Bcc	@via.dk							
Er	mne 6								
Med ve	nlig hilsen	/ Best rega	ards						

Kryptering igennem Outlook Web Access

1. Klik på Ny meddelelse.

VIA University College



2. Klik på "Kryptér"

▷ Send Vedhæft ∨ Kryptér Kassér ···	ď
ТІІ	Всс
Cc	
Tilføj et emne	
$ \label{eq:alibri} $$ \begin{tabular}{ c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
Send $ $ Kassér $ $ \vee Kassér $ $ \vee $ $ \vee $ $ \otimes \cdots	

Som standard sætter Outlook beskyttelsespolitikken "Videresend ikke" på. Det ses i meddelelsesbåndet.

3. Vil du kryptere mailen klikkes på "Rediger tilladelser".

⊳ Send	🛿 Vedhæft 🗸 🕲 Kryptér 🛍 Kassér \cdots
A	Kryptér: Meddelelsen er krypteret. Modtagerne kan ikke fjerne krypteringen. Rediger tilladelser Fjern kryptering

4. Vælg "Kryptér".



Rediger tilladelser
Vælg, hvordan modtagerne kan arbejde med denne meddelelse Kryptér
Kryptér
ViaUC - Confidential
ViaUC - Confidential View Only
Videresend ikke

De andre valgmuligheder kan bruges i andre scenarier. På meddelelsesbåndet står der, hvad de enkelte beskyttelsespolitikker gør.

ß	Kryptér: Meddelelsen er krypteret. Modtagerne kan ikke fjerne krypteringen. Rediger tilladelser Fjern kryptering
۲	Fortroligt: Fortrolige data som ikke må komme ud af huset. Tillader alle i organisationen fuld adgang til at besvare, udskrive og videresende (dog kun indenfor organisationen). Rediger tilladelser Fjern kryptering
۵	Vider send ikke: Modtagerne kan ikke videresende, udskrive eller kopiere indholdet. Rediger tilladelser Fjern kryptering

Udfyld nu selve mailen:

- 5. Vælg/indtast mailadressen på modtager i Til-feltet.
- 6. Udfyld Emne-feltet.
- 7. Skriv teksten til indholdet i mailen.
- Når du er færdig Klik på Send.
 E-mailen bliver nu sendt krypteret.

⊳ Send 🔋 Vedhæft ∨ (ê) Kryptér 前 Kassér ···	ď
A Kryptér: Meddelelsen er krypteret. Modtagerne kan ikke fjerne krypteringen. Rediger tilladelser Fjern kryptering	
Тіі 5	
Cc	
Tilføj et emne 6	
7	
Send 🙆 Kassér 🔋 🗸 🙁 🤌 …	

Dekryptering af mails modtaget fra VIA afsendere

Når modtager benytter Gmail

Når din krypterede e-mail er sendt til en Gmail-adresse, vil mailen ikke straks blive vist. Modtager skal igennem en dekrypteringsproces, som beskrevet herunder:

- 1. Åben e-mailen.
- 2. Klik på "Læs Meddelelsen".

VIA University College

🖌 M Gmail	Q Sog i mails	74	0	: ھ	
Skriv	□- C :		1-1 af 1	$\langle \rangle$	
Indbakke	1 D) I. Kryptering-1	VIA (@via.dk) har sendt dig en beskyttet meddelelse.	Læs meddelelsen Få mere at vide om meddelelser, so 🖉	13.01	
Kryptering 2	O Indbakke x			e	9
til mia 👻	VIA		I3.01 (for 3 minutter siden)	☆ ♠	
	VIA (Ovia.dk) har sendt dig en beskyttet meddelelse.				
	E Læs meddelelsen				
Få men	e at vide om meddelelser, som er beskyttet af Office 365- meddelelseskryptering.				
Erklæring om besk	yttelse af personlige oplysninger				
Mailkryptering leve Microsoft Corporat	eret af Office 365. <u>Få mere at vide</u> tion, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052				
message_v4.rpm					

Nu åbner en webside, hvor modtager får valget mellem:

- 3. At logge ind med sin Google konto (den der passer til den Gmail, mailen er sendt til).
- 4. Eller at logge på med en engangsadgangskode.

VIA University College

Når modtager vælger at logge ind med Google, åbnes den krypterede mail direkte.

a Krypteret meddelelsesgodkende x +	ð	×
C 👌 https://outlook.office365.com/Encryption/authenticationpage.aspx?st=Google&ru=https%3a%2f%2foutlook.office365.com%2fEncryption%2fdefault.aspx%3fitemID%3dE4E_M_33d4c156 🏠 🔤 0		
Encrypted Message		
@via.dk har sendt dig en beskyttet meddelelse		
<u>A</u>		
Log på for at se meddelelsen		
G Sign in with Google		
Log på med en engangsadgangskode		
Har du brug for hjælp?		
Erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger		

Klikker modtager på "Log på med engangskode", vil vedkommende blive viderestillet til en ny hjemmeside, hvor en engangskode skal indtastes.



5. Modtager skal nu tjekke sin mail i forhold til om koden er modtaget.



- 6. Angiv engangsadgangskoden i feltet på hjemmesiden.
- 7. Klik på fortsæt.

OBS! Engangsadgangskoden udløber 15 minutter efter den er afsendt af systemet.

1 OTP-logon for krypteret medde x +				-	ð	×
← → C 🙃 https://outlook.office365.com/Encryption/OTPSigninPage.aspx?itemID=E4E_M_33d4c156-5284-47c9-b204-5fb216f003e08tOTPMessageId=dc7c1dbc-a50c-44e1-be45-46818a8cccf6%40	A to	-0	0			
and a set and a set of the set of the set and a set of the set of						
						?
Vi har sendt en engangsadgangskode til @gmail.com.						
Tjek din mail, angiv engangsadgangskoden, og klik på fortsæt. Engangsadgangskoden udløber om 15 minutter.						
Engangsadgangskode6						
☐ Dette er en privat computer. Hold mig logget på i 12 timer.						
→ Fortsæt 7						
nar du ixke mootaget engangsadgangskodenr kontroller din mappe med spam, eller <u>ta en anden engangsadgangskode</u> .						
🖬 Meddeleiseskryptering af Microsoft Office 365						

Mailen vil herefter være dekrypteret, og modtager har mulighed for at læse mailen.

Når modtager benytter Outlook, men mailkontoen ikke er i Office 365



Når din krypterede e-mail er sendt til en bruger der benytter Outlook, men hvor mailkontoen ikke er i Office 365/i skyen, vil mailen ikke straks blive vist.

Modtager skal igennem en dekrypteringsproces, som beskrevet herunder:

- 1. Åben mailen.
- 2. Klik på "Læs Meddelelsen".



Der åbnes nu en fanen i en browser.

3. Da modtager ikke har en Office 365 konto, klikkes på Log på med en engangsadgangskode.





Klikker modtager på "Log på med engangskode", vil vedkommende blive viderestillet til en ny hjemmeside, hvor en engangskode skal indtastes.

4. Modtager skal nu tjekke sin mail i forhold til om koden er modtaget.



- 5. Angiv engangsadgangskoden i feltet på hjemmesiden.
- 6. Klik på fortsæt.

OBS! Engangsadgangskoden udløber 15 minutter efter den er afsendt af systemet.

DTP-logon for krypteret medde x +				-	ð	×
C \rightarrow C $ a$ https://outlook.office365.com/Encryption/OTPSigninPage.aspx?itemID=E4E_M_33d4c156-5284-47c9-b204-5fb216f003e08tOTPMessageId=dc7c1dbc-a50c-44e1-be45-46818a8cccf6%40A	۲ô	r=0	0	$\underline{\downarrow}$		
and and a set of the second and a set and a second a second a						
						?
Vi har condt en angengradgengskede til						
vi har sendt en engangsadgangskode til na sendt en engangsadgangskode til n						
Tjek din mail, angiv engangsadgangskoden, og klik på fortsæt. Engangsadgangskoden udløber om 15 minutter.						
E dete el en prior compare. Los migliogges par la amos						
Fortsæt 6						
Har du ikke modtaget engangsadgangskoden? Kontrollér din mappe med spam, eller <u>få en anden engangsadgangskode</u> .						
C Meddelelseskryptering af Microsoft Office 365						

Mailen vil herefter være dekrypteret, og modtager har nu mulighed for at læse mailen.

Når modtageren benytter Outlook i Office 365

Sender du en krypteret mail til en anden Office 365 bruger, så skal mailen ikke dekrypteres, da modtageren allerede er logget på Office 365.

1. Læg mærke til det lille røde ikon ved mailen i indbakken, der viser at mailen er krypteret.

					Søg i Aktuel postkasse		Aktuel postka
Alt I	Ulæst	st					
00	FRA EN	MNE	MODTAGET 🔻	STØRRELSE	KATEGORIER OMTAL	JOURNALISERET	
•	Kŋ)	yptering) VIA (@via.dk) har sen)	on 26-01-2022 14:16 dt dig en beskyttet meddelelse.	65 KB			2
ivar fé	Svar til alle on 26-01-2	کVideresend ⊊ 2022 14:16					
	Krypteri	ing	1				
0		VIA					
	nteret - Meddelel	lsen er krypteret. Modtagerne	e kan ikke fjerne krypteringen.				